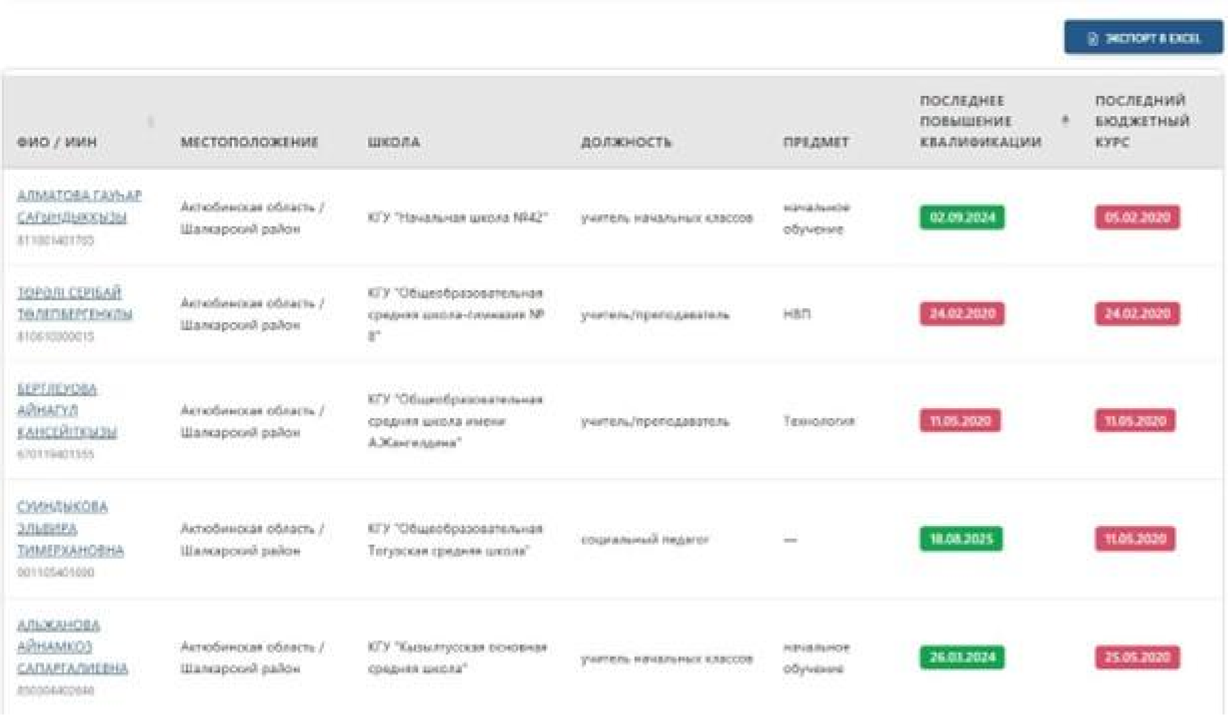
Мектептер

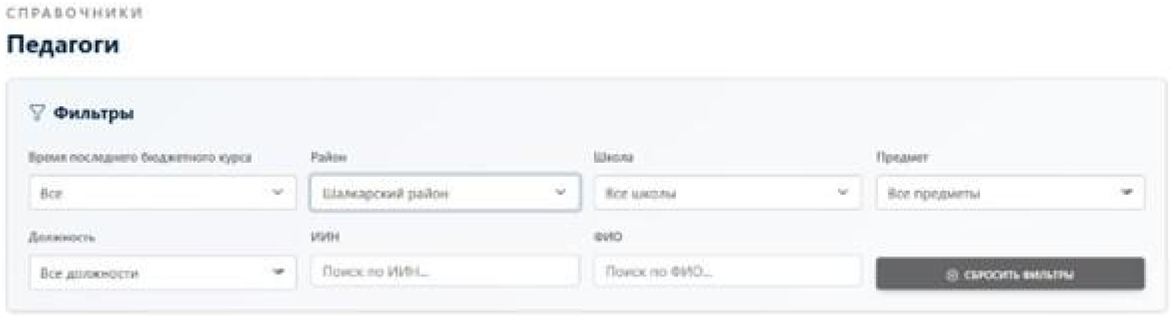
Бөлім: Педагогтер

• Тізімді қарау. Жоғарғы мәзірдегі «Педагогтер» бөліміне өтіңіз. Алдыңызда мектептің барлық педагогтері бар кесте ашылады, онда соңғы біліктілікті арттыру және бюджеттік курстан өту күні бірден көрінеді.

• Мәліметтерді экспорттау. Қажет болған жағдайда кестенің үстіндегі «Экспорт в Excel» түймесін басу арқылы педагогтердің ағымдағы тізімін Excel форматында жүктей аласыз.



• Сүзгілерді пайдалану. Жылдам іздеу үшін кестенің үстіндегі сүзгілеу блогын пайдаланыңыз. Мәліметтерді нақты лауазымдар немесе курстан өту уақыты бойынша сұрыптай аласыз.

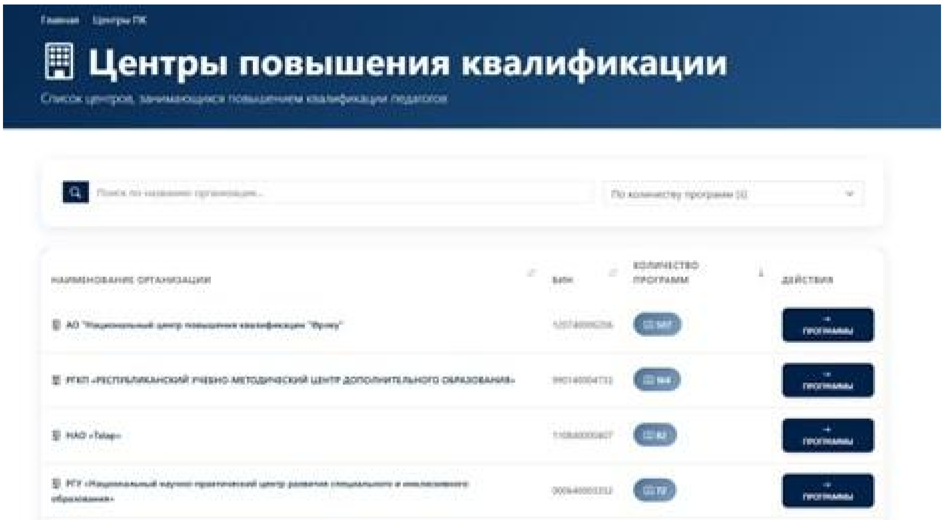


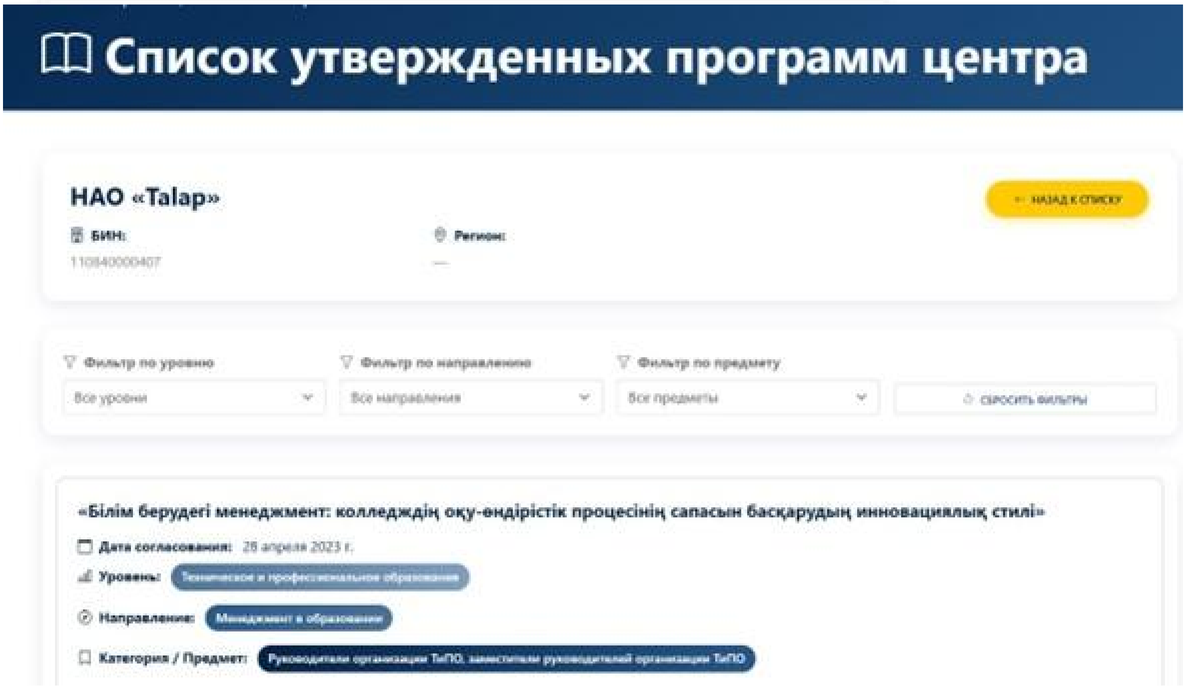
• Толық ақпарат. Нақты педагогтің жеке карточкасын ашу үшін оның ТАӘ-не басыңыз. Онда жеке деректер, жұмыс орны, сондай-ақ сертификат нөмірлері көрсетілген біліктілікті арттыру курстарының толық тарихы қолжетімді.

Бөлім: Біліктілікті арттыру ұйымдары

• Орталықтарды қарау. «Организации ПК» бөліміне өтіңіз. Мұнда біліктілікті арттыру орталықтарының тізімі, олардың БСН-і (БИН) және бекітілген бағдарламаларының саны көрсетіледі.

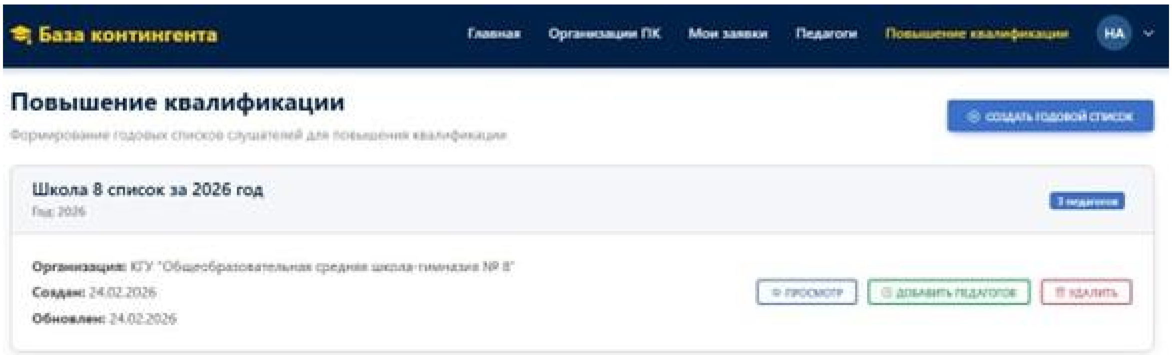
• Бағдарламаларды зерделеу. Қызықтырған ұйымның тұсындағы «Программы» түймесін басыңыз. Келісу күні, бағыты және тыңдаушылардың нысаналы санаты көрсетілген бекітілген білім беру бағдарламаларының толық тізімі ашылады.



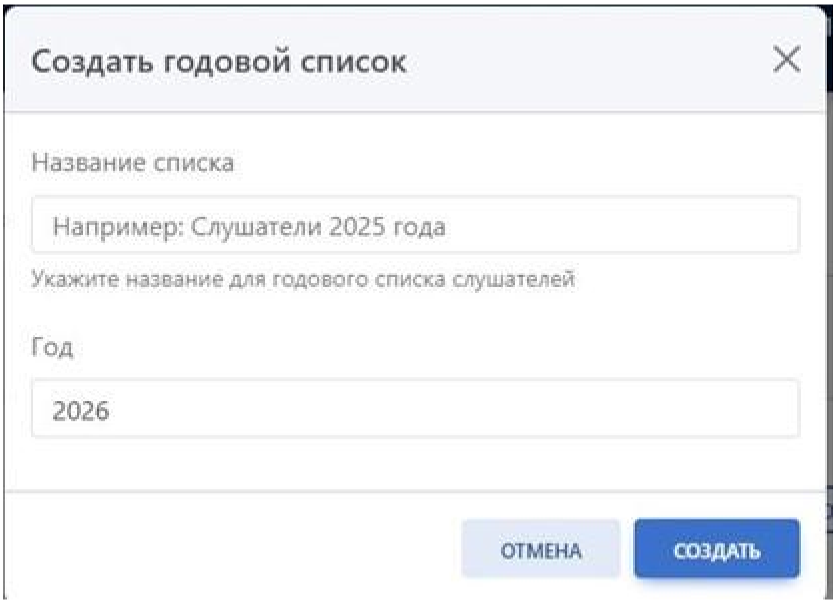


Бөлім: Біліктілікті арттыру

• Кандидаттар базасын қалыптастыру. «Біліктілікті арттыру» (Повышение квалификации) бөліміне өтіңіз. Мұнда мектеп бір жылға арналған «күту парағын» алдын ала жасайды. Бұл — курстардан өтуді жоспарлаған немесе өтуге міндетті педагогтердің тізімі.



• Қызметкерлерді қосу. «Қосу» (Добавить) түймесін басыңыз. Ашылған штаттық қызметкерлер тізімінен қажетті педагогтерді таңдаңыз. Бұл әрекет әлі өтінім болып саналмайды, тек оларды болашақ оқуға үміткер ретінде белгілейді.



• Мәліметтерді өзектендіру. «Қарау» (Просмотр) түймесі арқылы қосылған барлық тұлғаларды көре аласыз. Тізімнің дұрыстығына көз жеткізіңіз, себебі ауданнан нақты өтінімдер келгенде, сіз адамдарды осы дайындалған тізімнен жылдам таңдай аласыз.

Добавить педагогов

Выберите педагогов для добавления в список

Показать 10 записей

Поиск: Что ищете?

	ФИО / ИИН	ШКОЛА	ДОЛЖНОСТЬ	ПРЕДМЕТ	ПОСЛЕДНЯЯ ДАТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (БЮДЖЕТ)
☐	**ТӨРӘЛІ СЕРІБАЙ ТӨЛЕПБЕРГЕНҰЛЫ** ИИН: 810610300015	КГУ "Общеобразовательная средняя школа-гимназия № 8"	учитель/ преподаватель	НВП	24.02.2020
☐	**НИЯЗОВА БОТАКОЗ АМАНГАЛИЕВНА** ИИН: 890323450617	КГУ "Общеобразовательная средняя школа-гимназия № 8"	учитель/ преподаватель	Информатика	29.06.2020
☐	**ҚОНДЫБАЕВА САРА ЖЕТПІСБАЙҚЫЗЫ** ИИН: 831203400184	КГУ "Общеобразовательная средняя школа-гимназия № 8"	педагог-профориентатор		27.07.2020

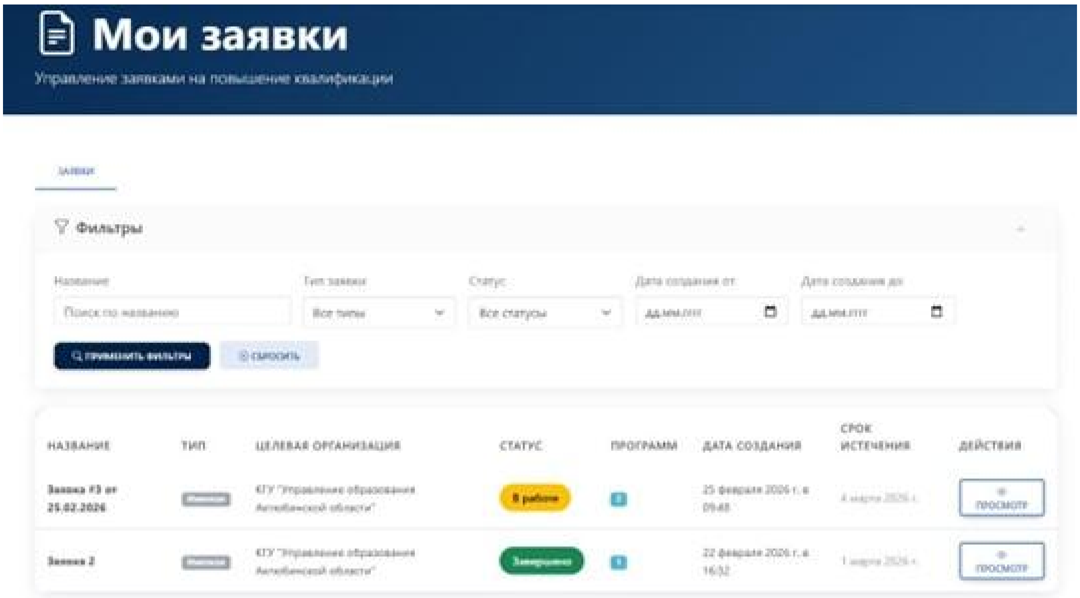
Школа 8 список за 2026 год

ФИО	ИИН	ШКОЛА	ДОЛЖНОСТЬ	ПРЕДМЕТ	ДОБАВЛЕН	ДЕЙСТВИЯ
ТӨРӘЛІ СЕРІБАЙ ТӨЛЕПБЕРГЕНҰЛЫ	810610300015	КГУ "Общеобразовательная средняя школа-гимназия № 8"	учитель/ преподаватель	НВП	24.02.2026	🗑
МҰХТАРОВА СВЕТА КЕҢЕСҚЫЗЫ	650105402791	КГУ "Общеобразовательная средняя школа-гимназия № 8"	учитель/ преподаватель	Математика/ алгебра/ геометрия	24.02.2026	🗑
ҚОНДЫБАЕВА САРА ЖЕТПІСБАЙҚЫЗЫ	831203400184	КГУ "Общеобразовательная средняя школа-гимназия № 8"	педагог-профориентатор	—	24.02.2026	🗑

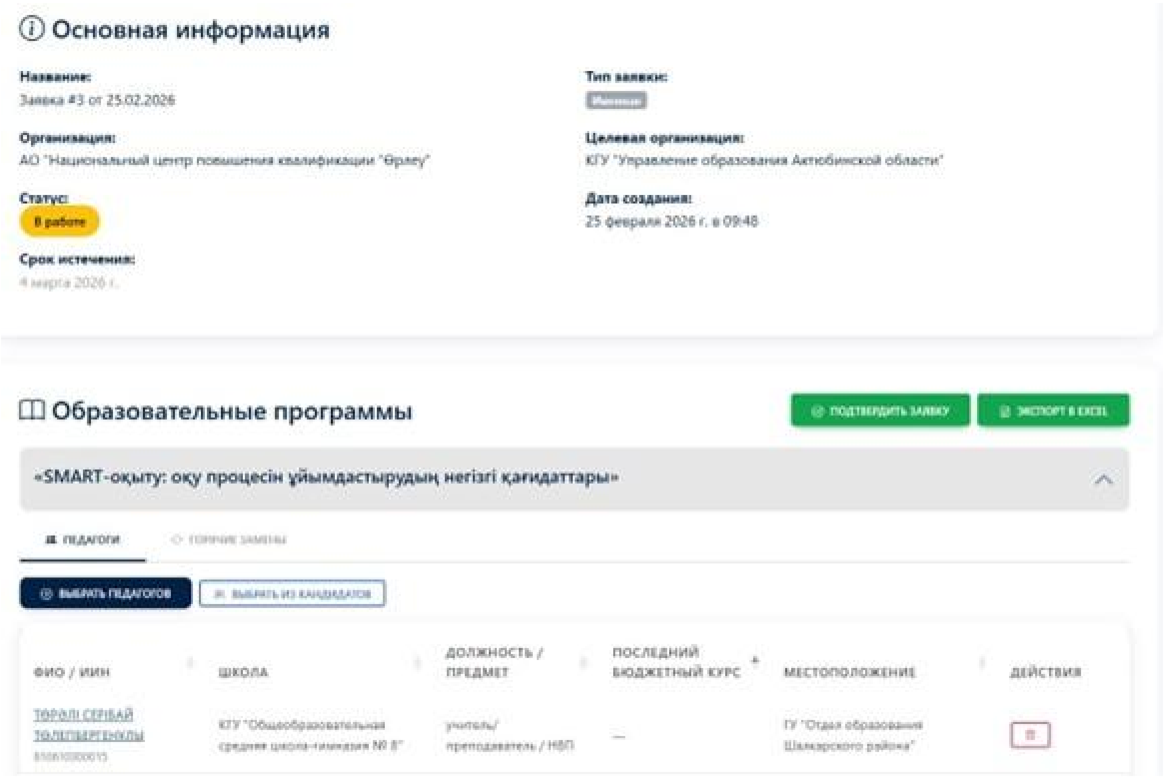
Бөлім. Менің өтінімдерім

Ауданнан келген өтінімдерді қабылдау. «Менің өтінімдерім» (Мои заявки) бөлімінде аудандық әдіскерлік орталықтан сіздің мектебіңізге жіберген тапсырыстар сақталады.

• Мәртебелерді талдау. Егер өтінім мәртебесі «Жұмыста» (В работе) болса — бұл сізден педагогтер тізімін күтіп отыр дегенді білдіреді. Егер мәртебе «Аяқталды» (Завершен) болса — өтінім жабық және өзгерістер қабылданбайды.



• Бағдарламаларды толтыру. «Қарау» (Просмотр) түймесін басыңыз. Алдыңызда білім беру бағдарламаларының (ББ) тізімі пайда болады. Мәліметтерді енгізу үшін нақты бір бағдарламаны таңдап, кестені ашыңыз.

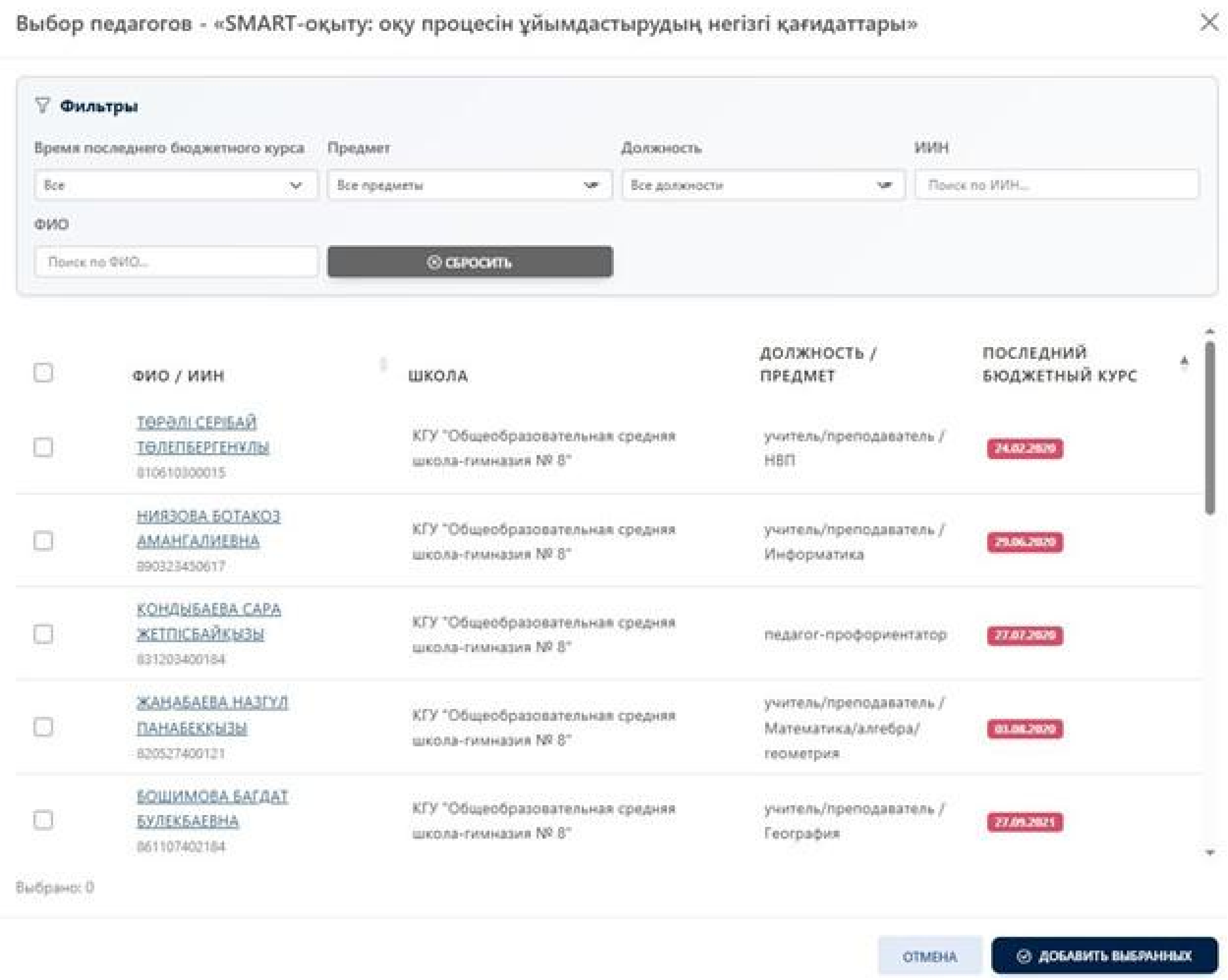


• Қатысушыларды таңдау. Педагогтерді екі жолмен қосуға болады:

1. Мектеп қызметкерлерінің жалпы тізімінен таңдау.
2. Алдын ала жасалған «Кандидаттар» тізімінен таңдау (бұл тезірек).

• Оқу тарихын тексеру. Жүйе бюджеттік курстан соңғы рет өткен күнді көрсетеді. Маңызды: педагогті қосар алдында оның жақында ұқсас курстан өтпегеніне көз жеткізіңіз, әйтпесе облыс өтінімді қабылдамай тастауы мүмкін. ТАӘ немесе ЖСН бойынша жылдам іздеу үшін

жоғарыдағы сүзгілерді пайдаланыңыз.

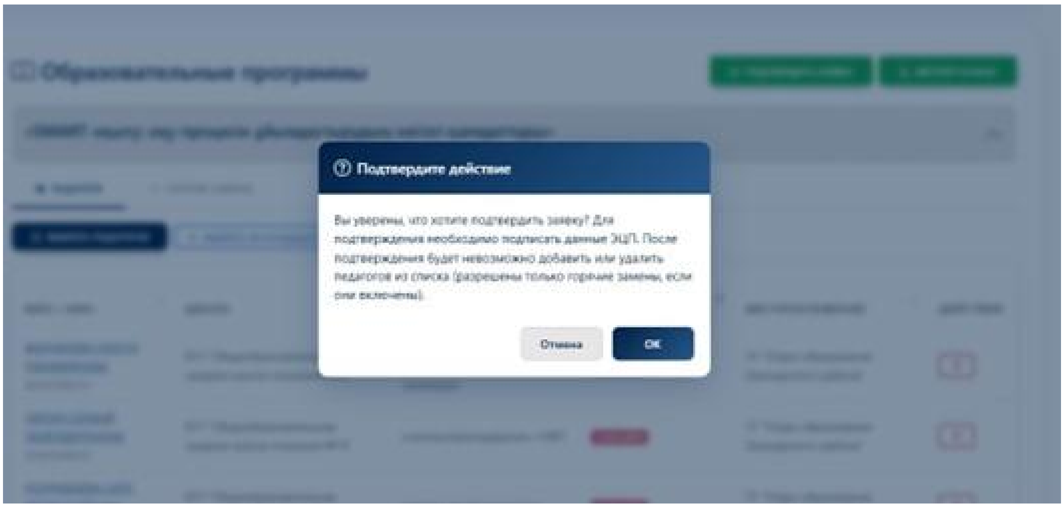


3-бөлім. Бекіту және қол қою

• Тексеру және түзету. Растау түймесін басқанға дейін сіз қате қосылған педагогтерді жойып, оларды басқалармен алмастыруға құқылысыз.

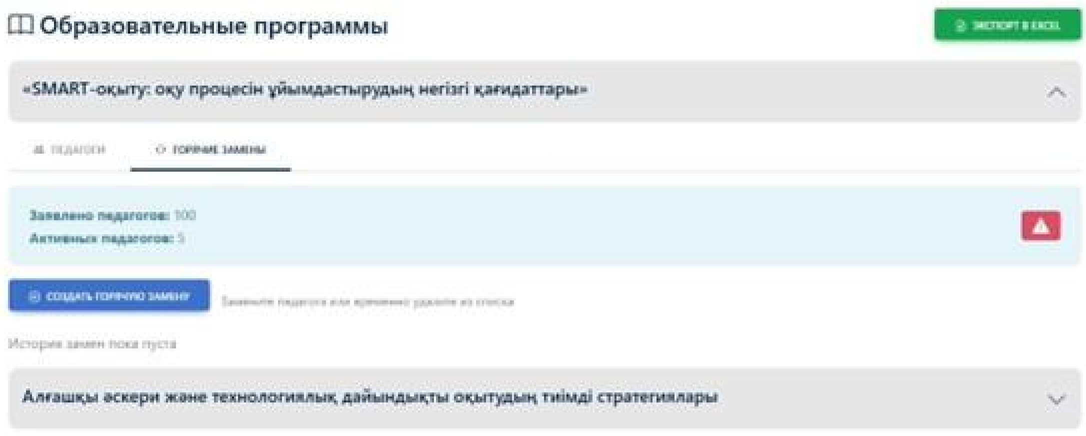
• Ресми растау. Өтінім ішіндегі барлық бағдарламалар бойынша тізім толық қалыптасқаннан кейін «Растау» (Подтвердить) түймесін басыңыз.

• ЭЦП арқылы қол қою. Жүйе NCALayer бағдарламасын іске қосуды және кілтті таңдауды талап етеді. Қолды мектеп директоры немесе қол қою құқығы бар тұлға қоюы тиіс. Осыдан кейін өтінім мәртебесі өзгеріп, ол ауданға тексеруге жіберіледі.

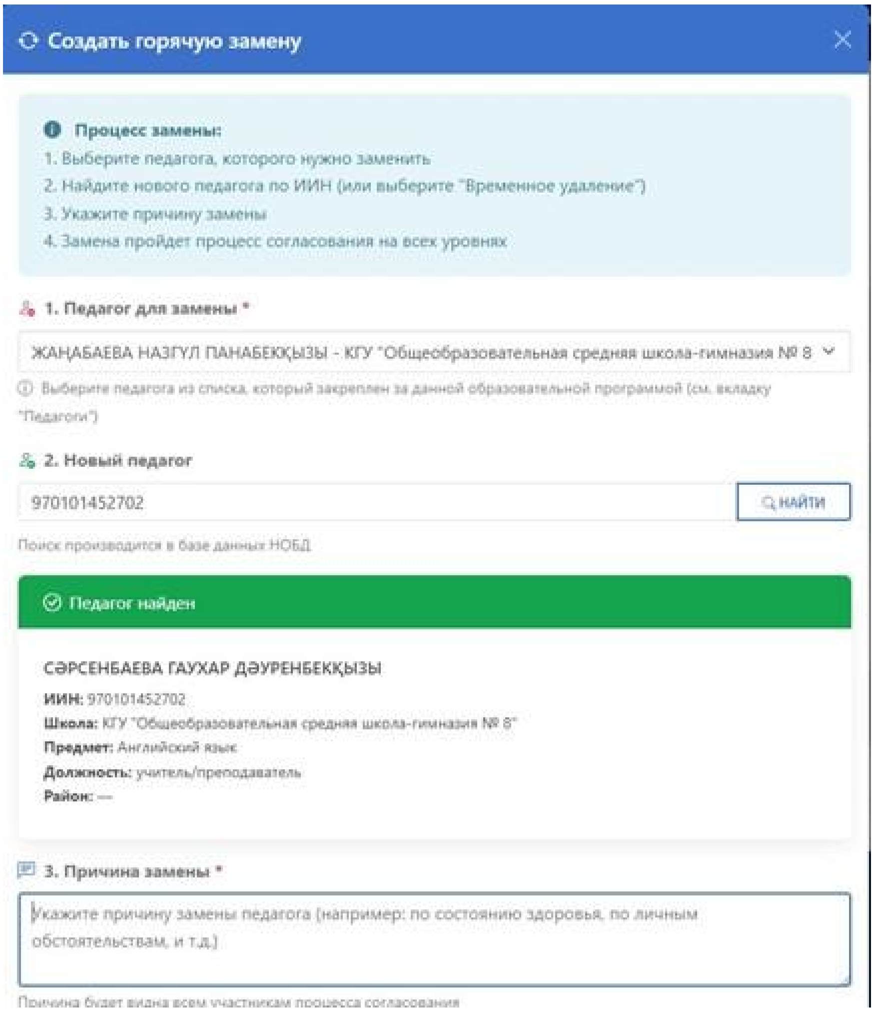


«Жедел ауыстыру» (Горячая замена) механизмі

• Форс-мажор кезіндегі әрекет. Егер өтінімге қол қойылып қойса, бірақ педагог курқа бара алмайтын болса (ауырып қалу, демалыс, жұмыстан шығу), редакциялау мүмкіндігі жабылады. Бұл жағдайда «Жедел ауыстырулар» (Горячие замены) функциясын пайдаланыңыз.

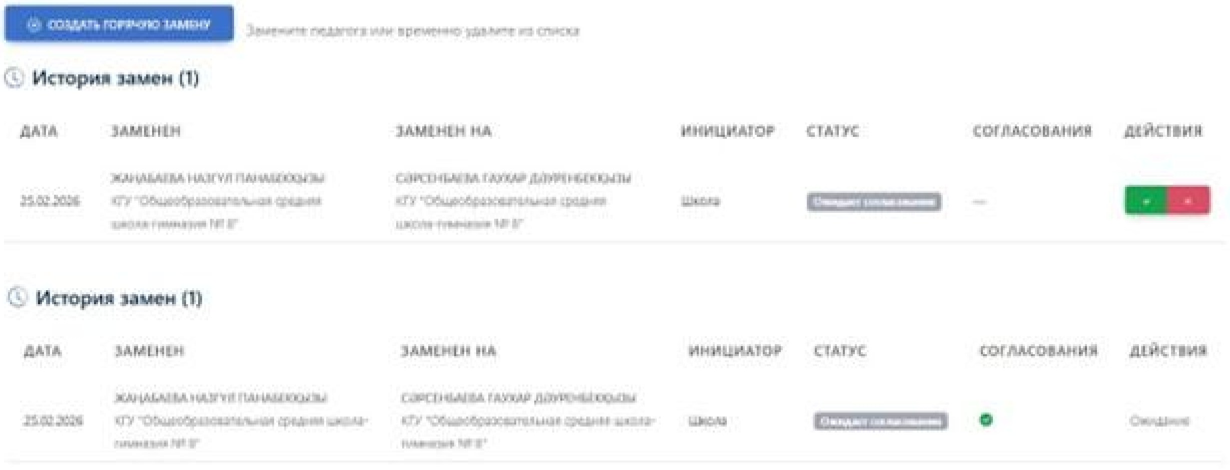


• Ауыстыру процедурасы. Тиісті білім беру бағдарламасына кіріп, бас тартқан педагогті табыңыз және «Жедел ауыстыру жасау» (Создать горячую замену) батырмасын таңдаңыз.



• Ізбасарды таңдау. Тізімнен ауыстыратын жаңа педагогті көрсетіңіз. Егер сіздің мектебіңізде қолайлы үміткер болмаса, «Уақытша жою» (Временное удаление) нұсқасын таңдаңыз. Бұл жағдайда бос орын ауданға қайтарылады және олар бұл орынды басқа мектепке бере алады.

• Қорытынды келісу. Ауыстыру туралы сұраныс жасалғаннан кейін, міндетті түрде «Әрекеттер» (Действия) мәзіріне өтіп, «Келісу» (Согласовать) түймесін басыңыз. Тек осыдан кейін ғана сұраныс жоғары тұрған органдардың қарауына жіберіледі.



Версия #2
Создано 3 марта 2026 09:42:53

Обновлено 3 марта 2026 10:11:14